

三豊市ホームページリニューアル業務

公募型プロポーザル実施要領



令和元年 6 月

香川県三豊市

三豊市ホームページリニューアル業務

公募型プロポーザル実施要領

目次

1	業務の概要	1
2	参加資格要件	1
3	スケジュール	2
4	担当課	3
5	申請手続き	3
6	審査方法	6
7	失格事由	8
8	契約	8
9	その他留意事項	9

1 業務の概要

(1) 件名

三豊市ホームページリニューアル業務

(2) 目的

三豊市ホームページは、開設から10年以上が経過し、利用者の閲覧環境の変化や向上したウェブアクセシビリティ基準等への対応が課題となっている。

このことから、高齢者や障がいのある人、外国人等誰もが利用できるようなアクセシビリティやユーザビリティの向上を図ること、利用者の使用端末に関わらず閲覧できるようスマートフォン端末等に対応すること等を主な目的としている。

情報発信にあたっては、容易にコンテンツの作成、管理等が行えることにより職員の業務負担を軽減すること、魅力あるサイトを作成し、本市のブランド・魅力を発信できること、さらには災害時の安定した情報提供も視野に入れ、本市ホームページの機能・デザイン等の全面的なリニューアルを行う。

(3) 業務内容

詳細は、別紙「三豊市ホームページリニューアル業務仕様書」のとおり

(4) 契約形態及び期間

公募型プロポーザル方式により、決定した最優秀提案者の見積額に基づき、本市と業務委託契約を締結する。

業務委託期間は、契約締結日から令和2年3月31日までとする。

(※令和2年3月1日までにホームページの完全公開が可能な状態とする。)

(5) 見積限度額

6,696千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ホームページリニューアル業務に係る一切の費用及び公開開始から令和2年3月31日までの保守・運用費用を本市は委託料として支払うものとし、別紙仕様書(P12 9 その他留意事項(4)著作権)記載以外の所有権を有しないものとする。

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものである。

※令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間の保守・運用業務内容に係る見積額を別途提示すること。

2 参加資格要件

本提案公募に参加できるものは、次の全ての要件を満たす者とする。

ア 法人格を有する者であること。

- イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- エ 三豊市建設工事指名停止等措置要領（平成 18 年三豊市告示第 96 号）又は三豊市物品の買入れ等に係る指名停止等措置要領（平成 20 年三豊市告示第 205 号）による指名停止期間中の者でないこと。
- オ 国税及び地方税の未納・滞納等がないこと。
- カ 暴力団等による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 項に規定する暴力団及びその団体の構成員等に関係すると認められる者でないこと並びに同条第 6 号に規定する暴力団の統制下にある団体に該当する者でないこと。
- キ 本業務を円滑に遂行できる安定的で健全な財務能力を有すこと。
- ク 本業務の実施について、専門技術者等十分な業務遂行能力と適切な執行体制を有し、導入後、本市の要請に応じて来庁し、対応できる体制を整えていること。
- ケ 過去 3 年間に於いて、地方公共団体又はそれに準ずる団体等において「公告前日までに完了・引渡しをしたクラウド型 CMS でのホームページ構築業務（リニューアルを含む）」の実績があり、同ホームページの保守業務を行っていること。
また、本市は、ページ作成・更新作業を LGWAN ネットワークに接続されたパソコンにおいて作業を行うことを検討しているため、LGWAN 環境での CMS 構築実績があること。

3 スケジュール

	内 容	期 日
1	実施要領等の公表（公募開始）	令和元年 6 月 17 日（月）
2	質問書受付期限	令和元年 6 月 28 日（金）午後 5 時
3	参加表明書等提出期限	令和元年 6 月 28 日（金）午後 5 時
4	質問書に対する本市回答期限	令和元年 7 月 5 日（金）
5	企画提案書等提出期限	令和元年 7 月 12 日（金）午後 5 時
6	一次審査結果及び二次審査案内通知	令和元年 7 月下旬
7	二次審査（プレゼンテーション等）実施	令和元年 8 月上旬
8	審査結果通知	令和元年 8 月中旬
9	最優秀提案者との委託契約締結	令和元年 8 月下旬

※ スケジュールについては、本市の都合により変更する場合があります。

4 担当課

〒767-8585 香川県三豊市高瀬町下勝間 2373 番地 1

三豊市総務部秘書課

TEL : 0875-73-3001 FAX : 0875-73-3030

E-mail : hisho@city.mitoyo.lg.jp

5 申請手続き

(1) 実施要領等の配布

- ① 配布期間 令和元年 6 月 17 日 (月) ~6 月 28 日 (金)
- ② 配布方法 三豊市公式ホームページからのダウンロードによる
三豊市公式ホームページ (URL : <https://www.city.mitoyo.lg.jp>)

(2) 質問の受付

- ① 受付期間 令和元年 6 月 17 日 (月) ~6 月 28 日 (金) 午後 5 時 (必着)
- ② 提出場所 上記 4 のメールアドレス宛
- ③ 提出方法

質問の内容を簡潔にまとめて、質問書(様式第 5 号)に記入し、電子メールで送付すること。提出する際は、電子メール送信後、必ず電話で到達を確認すること。電話や口頭による質問は、一切受け付けない。

なお、質問者は参加資格を満たす法人等に限る。

④ 回答方法

提出された質問の回答は、7 月 5 日 (金) までに、三豊市公式ホームページにて公開する。

(3) 参加表明書等の提出

- ① 提出期限 令和元年 6 月 28 日 (金) 午後 5 時 (必着)
- ② 提出場所 上記 4 の担当課
- ③ 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は、簡易書留又は書留のいずれかによること。)
- ④ 提出書類

提出書類は、原則として、日本工業規格 A 列 4 番とし、次の順番に従いファイルに綴じて提出すること。なお、提出された書類の返却は行わない。

ア 参加表明書(様式第 1 号)

イ 会社概要(様式第 2 号)

ウ 業務実績調書(様式第 3 号)

参加資格を満たすことが確認できるものを添付(契約書の写し)

エ 業務実施体制表(様式第 4 号)

オ 履歴事項全部事項証明書(登記簿謄本)の写し

カ 財務諸表(貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書)直近 3 期分

キ 納税証明書又は滞納がない旨の証明書(国税並びに申請する事業所の所在地の都道府県税及び市区町村税)

なお、オ及びキについては、申請日前3カ月以内に発行されたものに限る。

⑤ 提出部数 正本1部

(4) 企画提案書等の提出

企画提案に必要となる提出書類は、次のとおりとする。書類は、様式順にファイルで綴じ、期限内に提出すること。

① 提出期限 令和元年7月12日(金)午後5時(必着)

② 提出場所 上記4の担当課

③ 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は、簡易書留又は書留のいずれかによること。)

④ 提出書類

企画提案書は、企画提案者1者につき1点の提出とし、その構成等は次のとおりとする。なお、提出期限以降の見積書の金額訂正、書類の差替及び追加提出は認めない。

ア 企画提案書提出届(様式第6号)

イ 企画提案書(任意様式)

- ・企画提案書は、次の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。なお、要件を満たさない内容又はより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書の枚数は、50枚以内とする。
- ・原則として、日本工業規格A列4番とし、必要に応じてA3横版の使用も可とする。

No.	項目	記載すべき事項
1	会社情報	会社情報については、次の点を踏まえて記載すること。 ①会社概要、経営状況 ②提案内容と同様又は類似の過去3年間の業務実績(LGWAN-ASP導入自治体含む)
2	本業務に対する取り組み	現在の本市ホームページの課題及び問題点等を踏まえ、本業務の取組方針等について、具体的に記載すること。 ①本業務への取組方針 ②本事業における提案者のノウハウ ③提供体制 ④業務スケジュール
3	デザイン及びサイト構成	ホームページリニューアルの構築に対する提案を、現状の課題を元にして記載すること。 ①サイト構成・構造 ②トップページのデザインや構成、各ページのデザイン(トップページのデザイン案は、PC及びスマートフォンにおいて表示させたものを添付のこと) ③スマートフォン等への対応について ④検索性・ユーザビリティの向上 ⑤外国語の翻訳機能 ⑥各情報への閲覧者の誘導方法

4	アクセシビリティへの対応	<p>アクセシビリティの対応に当たり、本市職員の負荷がなく構築し、維持することができるかについて記載すること。</p> <p>①「JISX8341-3:2016」及び「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」への準拠</p> <p>②対応実績</p> <p>③対応実現方法</p>
5	提案 CMS の機能	<p>次の内容について記載すること。</p> <p>①CMS の製品コンセプト</p> <p>②コンテンツの作成・公開方法</p> <p>③アクセシビリティチェックの機能性</p> <p>④ページの管理方法</p> <p>⑤組織改正や人事異動に伴う各種管理機能</p> <p>⑥緊急情報の発信方法</p> <p>⑦拡張性・バージョンアップ等への考え方</p>
6	リニューアル支援	<p>次の内容について記載すること。</p> <p>①データ移行の方法</p> <p>②職員操作研修</p> <p>③提供マニュアル</p>
7	システムの性能	<p>次の内容について記載すること。</p> <p>①システムの安定性</p> <p>②セキュリティの確保</p>
8	保守・運用方法	<p>次の内容について記載すること。</p> <p>①障害発生時の対応方法</p> <p>②災害発生時の対応方法（災害専用トップページへの切替方法等）</p> <p>③運用支援（運用開始後のアクセス解析等における支援やコンサルティング等）</p> <p>④保守内容</p>
9	データセンターの仕様	<p>次の内容について記載すること。</p> <p>①建物構造、サーバールーム</p> <p>②セキュリティの確保</p> <p>③電力・空調設備、保守内容</p>
10	その他	<p>自治体の最新動向や効果的な情報発信の在り方等、より有効なサイトとするための提案やアピールポイントがあれば記載すること。また、今回の契約内で実現できるか明示すること。</p> <p>別紙仕様書（1 基本事項①～⑦）についても記載すること。</p>

ウ CMS 機能要件一覧（様式第 7 号）

※記載されている項目について、対応可否欄に、提案の CMS が標準実装の場合は「○」、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可・有償カスタマイズの場合は「×」を記載する。なお、有償カスタマイズの場合は見積書には金額を含めず、備考欄に金額を記載すること。

エ 見積書（様式第 8-1、8-2、9-1、9-2 号）

⑤ 提出部数 正本 1 部、副本 15 部、電子媒体 1 部

企画提案書提出届（様式第 6 号）を表紙とし、ア～エの順に綴じ込むこと。提出書類のデータは、PDF ファイルにして CD-R 等に格納し、レーベル面に企画提案社名を記載すること。

(5) 企画提案の辞退

参加表明後に企画提案を辞退する場合は、参加辞退届（様式第 10 号）を提出すること。

① 提出期限 令和元年 7 月 12 日（金）午後 5 時（必着）

② 提出場所 上記 4 の担当課

③ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は、簡易書留又は書留のいずれかによること。）

(6) 費用の負担

申請から最優秀提案者の選定までに必要な費用は、全て申請者の負担とする。

6 審査方法

本市は、最優秀提案者等を選定するに当たり、「三豊市プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置している。審査委員会は、各申請者からの提出書類及びプレゼンテーションによる企画提案内容を審査し、最優秀提案者及び次点者を選定する。

(1) 一次審査（書類審査）

審査書類の内容により審査し、同時に参加資格の有無についても審査する。

応募者多数の場合、二次審査の対象者を選定するため、本要領 5（4）により提出された企画提案書及びその他提出書類について、別に定める審査委員会が審査基準に基づいて採点を行い、合計点を算出し、評価点数が高い者から上位 5 者を選定する。

(2) 一次審査の結果通知

一次審査の結果通知及び二次審査の案内は、令和元年 7 月下旬までに通知する。

なお、この審査結果についての異議等は認めないものとする。

(3) 二次審査（プレゼンテーションの実施）

一次審査を通過した者について、企画提案書等の内容についてのプレゼンテーション及びデモンストレーションを行う。

ア プレゼンテーションの実施予定日

令和元年 8 月上旬とし、日時及び場所については改めて連絡する。

イ 実施方法

- ・提出した企画提案書等を基に、プレゼンテーションを行うこと。企画提案書等と異なる内容及び追加資料の配布は認めない。
- ・アピールポイントや企画提案書等で表現しきれないイメージ等について説明を行うこと。
- ・既存コンテンツの移行方法を説明し、別紙仕様書（1 基本事項①～⑦）の順に沿ってプレゼンテーションを行うこと。
 その他、仕様に対する実現方法、より有効なサイトとするための提案、特にアピールしたい項目、追加提案する項目等を説明すること。
- ・デモンストレーションは、パソコン及びプロジェクタ等を使用し行うこと。
- ・持ち時間（準備等の時間は除く）

50分（プレゼンテーション：40分程度、質疑応答10分程度）

ウ 実施環境

プレゼンテーション等に必要な機器（プロジェクタ、スクリーン）は、本市が準備する。

上記以外に必要なものについては、申請者が準備すること。

エ 実施体制

プレゼンテーション等は、本業務に配置されるプロジェクトリーダー（プロジェクトの実質的な責任者）及び実務担当者が行うこと。

（1者当たりの参加人数は4名以内。）

オ デモンストレーション項目

- ・CMSの特徴的な機能についてデモンストレーションを行うこと。

特に次の項目について必ず説明すること

- テンプレートを利用したページ作成の基本的な操作方法
- 公開申請、承認フローの運用方法
- 災害等の緊急時におけるトップページへの切替方法
- 各課が作成したコンテンツの管理方法、人事異動や組織改正時の組織情報の管理方法
- その他、特にアピールしたい独自機能の操作方法とアピールポイント

カ 得点の算出方法

各審査委員は、「プレゼンテーション及びデモンストレーション」の内容について、各審査基準に基づいて採点を行い、合計点を算出する。

キ 最低基準点

最低基準点は、合計点の6割以上とする。最低基準点に満たない提案書は、受託候補者の対象としない。

(4) 審査結果の通知及び公表

最優秀提案者の選定後に、全てのプレゼンテーション参加者に郵送で通知するほか、市ホームページで、参加者数、最優秀提案者及び次点者名（最優秀提案者及び次点者以外の事業者名は非公開）、評価点を公表する。

なお、選定結果についての異議申立ては一切受け付けない。

また、業者決定に至った経過や理由等の公表は行わない。

(5) 評価基準

審査委員会は、「企画提案書」「見積書価格」「CMS 機能要件」「プレゼンテーション」により、提案内容を評価し、採点する。一次審査及び二次審査における合計点を総合評価点とする。

一次審査による審査項目		
1	企画提案書	300 点
2	見積書価格	100 点
3	CMS 機能要件	200 点
二次審査による審査項目		
1	プレゼンテーション	400 点
合 計 点		1,000 点

7 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、当該申請者を失格とする。

- (1) 提出書類の不備や虚偽の記載があった場合
- (2) 提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
- (3) 二次審査の開始時間までに会場に来なかった場合
- (4) 本件プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

8 契約

- (1) 本市と最優秀提案事業者は、契約の交渉を行い、双方が合意した場合に業務委託契約を締結する。契約締結後、移行対象ページ数を変更した場合は、再度見積書を提出のうえ、変更契約を締結することとする。
- (2) 契約交渉が不調の場合は、次点者と契約の交渉を行う。
- (3) 企画提案書に記載された事項は、仕様書及び CMS 機能要件一覧と合わせて、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的を達成するために修正すべき事項があると本市が判断した場合は、本市と企画提案者との協議により、項目の追加、変更、削除又は金額の変更を行うことができることとする。
- (4) 契約者の決定後に、企画提案書に記載された事項が履行できなかった場合は、契約金額の減額又は損害賠償請求等を行うものとする。
- (5) 契約保証金は、契約金額の 10/100 以上とする。なお、三豊市契約規則第 30 条に掲げる条件を満たす場合は、契約保証金を免除する。

9 その他留意事項

- (1) 本件手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、返却しない。
- (3) 受託事業者が構築し、本市が承認した設計書等との不一致又は不具合が検収完了後に発見された場合は、協議の上、受託事業者は無償で是正処置を行うこととする。
なお、瑕疵担保責任期間は、運用開始後1年間とする。
- (4) 本提案で作成された成果物に対する知的所有権に関わる事項については、本市及び受託事業者との間で別途協議とする。
- (5) 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 提出書類については、三豊市情報公開条例第7条各号に掲げる情報を除き、原則として、情報公開の対象とする。
- (7) 申請者が1者の場合であっても、本審査基準に基づいて一連の審査を行い、その結果を通知する。

様式第 1 号

年 月 日

三豊市長 山下 昭史 様

所在地

団体名

代表者名

㊞

参加表明書

当社は、三豊市ホームページリニューアル業務の公募型プロポーザル参加資格要件を満たしていますので、企画提案に応募したく、下記のとおり必要書類を添付し参加を表明します。

なお、この書類及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

添付書類

- (1) 会社概要（様式第 2 号）
- (2) 業務実績調書（様式第 3 号）
- (3) 業務実施体制表（様式第 4 号）
- (4) 履歴事項全部事項証明書（登記簿謄本）の写し
- (5) 直近 3 期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書）
- (6) 直近年度の国税、都道府県税及び市区町村民税に係る全ての納税証明書又は滞納がない旨の証明書

※(4)及び(6)は、申請日から 3 カ月以内に発行されたものに限る。

会 社 概 要

団 体 名		
代 表 者 氏 名		
本 社 所 在 地	〒	
設 立 年 月 日		
資 本 金		円
売 上 金		円
従 業 員 数		人
主 な 業 務 内 容		
申 請 す る 支 店 (営業所)・代表者 ※本社申請の場合 は、記載不要	名 称	
	所 在 地	
	代 表 者	
連 絡 先	部 署 名	
	担 当 者	(職名) (氏名)
	電 話 番 号	
	F A X 番 号	
	電 子 メ ー ル	

※参加表明書提出時点のものを記載すること。

業 務 実 績 調 書

団 体 名 _____

業 務 名	業務概要 (いずれかを囲む)	発 注 者	契約金額 (千円) (保守を除く)	契約期間
	インターネット LWAN			自平成 年 月 至平成 年 月
	インターネット LWAN			自平成 年 月 至平成 年 月
	インターネット LWAN			自平成 年 月 至平成 年 月
	インターネット LWAN			自平成 年 月 至平成 年 月
	インターネット LWAN			自平成 年 月 至平成 年 月

※過去3年間における地方公共団体又はそれに準ずる団体等のホームページ構築業務（リニューアルを含む）の受託実績について記載すること。

※主な実績を最大5件まで記載し、契約書の写し（発注者・受注者・契約金額等が分かる部分）を添付すること。

様式第 4 号

業 務 実 施 体 制 表

団体名 _____

(1) 履行のための体制図（全体像）

--

(2) 業務に係る実施体制

区 分	氏 名	役職・部署	担当する役割	備 考
統括責任者				

技術者の区分	氏 名	役職・部署	担当する役割	備 考

様式第 5 号

質 問 書

年 月 日

三豊市長 山下 昭史 様

所 在 地

団 体 名

所 属 ・ 職 名

担 当 者 氏 名

電 話 番 号

FAX

E-mail

三豊市ホームページリニューアル業務に関して、次のとおり質問事項を提出します。

No.	資 料 名	頁	項 目	質 問 内 容
1				
2				
3				
4				
5				

※1 受付期間内に、電子メールに本様式を添付し、三豊市秘書課まで提出すること。

※2 メール送信時のタイトルは「三豊市ホームページリニューアル業務に関する質問書」とすること。

※3 電子メール送信後、必ず電話で到達を確認すること。（TEL0875-73-3001）

※4 質問は、簡潔に記載し、必要に応じて行を加えること。

様式第 6 号

年 月 日

三豊市長 山下 昭史 様

所在地

団体名

代表者名

㊟

企画提案書提出届

三豊市ホームページリニューアル業務について、下記のとおり添付資料を添えて企画提案書を提出します。

記

1 添付書類

(1) 企画提案書 (任意様式)

(2) 見積書

初年度費用 (様式第 8-1、8-2 号)

次年度以降保守・運用費用 (様式第 9-1、9-2 号)

2 担当者

部 署 名				
担 当 者	職 名		氏 名	
電 話 番 号				
F A X 番 号				
電 子 メ ー ル				

CMS機能要件一覧

【記入要領】

項目を確認し、対応可否欄に記入。

「○」…標準実装の場合

「△」…代替案で対応可能な場合

※備考欄に、具体的な対応方法を記載すること。

「×」…対応不可又は有償カスタマイズの場合 ※見積書の金額には含めず、備考欄に金額を記載すること。

1.基本機能					
分類	No.	詳細	要求区分	対応可否	備考
管理画面	1	本事業の受託者にて開発及び運用されるクラウド型（LGWAN-ASP）のCMSであること。	必須		
	2	職員がCMSを利用するため、特別なソフトを各端末にインストールすることなく、WEBブラウザから利用できること。	必須		
	3	職員がID・パスワード認証によりCMS管理画面へログインできること。	必須		
公開画面	4	閲覧者の利用端末（パソコン・スマートフォン・タブレット等）の下記、各種ブラウザで正常に画面表示ができること。 ・Internet Explorer ・Safari ・Mozilla Firefox ・Google Chrome ・Microsoft Edge 各ブラウザメーカーにて動作保障中のバージョンは画面表示に対応すること。また、最新バージョンが公開された場合は、速やかに対応すること。	必須		
	5	公開画面は、サイト全体が標準化・統一化されたデザインルールにより構築されること。ただし、異なるデザインまたはドメインを持つ特設サイト・ページを別途作成し管理できること。	必須		
	6	ページ内のコンテンツ部分を、A4縦サイズで内容が損なわれることなく印刷できること。ヘッダ・フッタ・サイドメニュー部分は印刷対象より除くこととする。	必須		
	7	公開画面は、イベントカレンダー等の特殊な挙動のページを除き、静的なHTMLであること。	必須		
	8	コンテンツが存在しないページへアクセスした場合、案内ページを表示すること。	必須		
2.システム構成					
システム構成	9	庁内クライアントPCからCMSサーバにLGWANを経由してアクセスし、コンテンツを作成・更新できること。	必須		
	10	ページの公開の反映は、特殊な挙動のページを除き即時反映とすること。反映の際は、対象のページに関連するリンク等の設定情報も適用されること。	必須		
	11	ページ公開の際、サイト全体に負荷が発生しないよう、システム構成等を工夫すること。	必須		
	12	CMSに保有しているデータはバックアップデータを取得しており、緊急時はデータを復元できること。	必須		
	13	バックアップデータは閲覧者に影響の少ない深夜帯に取得し、日次5世代取得すること。	必須		
	14	WEBサーバはホットスタンバイにより冗長化されていること。	必須		
	15	IPアドレスにより、接続元の制限ができること。	必須		
3.閲覧支援					
サイト全般	16	CMS機能に依存せず、当市の特徴を反映したデザインを制作できること。	必須		
	17	トップページの目立つ位置に、画像等を複数掲載したスライドショーを表示できること。また、画像は職員で簡単に変更できること。	加点		
	18	スライドショーは、閲覧者が自由にスライドできること。	必須		
	19	グローバルメニューにマウスオーバーすると、2階層目のメニューが吹き出し表示されること。	必須		
	20	ライフシーン別のカテゴリメニューをアイコンで表示できること。	必須		
	21	トップページに新着情報一覧を設けること。ページの新着だけではなく、イベント、おすすめなど、各ジャンルの新着一覧を掲載できること。	必須		
	22	ページの下部に、閲覧者の意見を取得するためのミニアンケートが設定できること。また、取得した意見を各課で確認できること。	加点		
アクセシビリティ	23	アクセシビリティに配慮した文字の大きさ、配色で情報を掲載できること。	必須		
	24	閲覧者が任意に文字の大きさや表示の拡大・縮小、背景色の選択ができること。	必須		
	25	アクセシビリティチェック時に、読み上げ順を確認できること。	加点		
	26	アクセシビリティ支援ソフトの利用者に配慮した共通メニューの読み飛ばしができるソース構造とすること。	必須		

分類	No.	詳細	要求区分	対応	備考
閲覧支援	27	閲覧者の端末にインストールが不要な自動翻訳ソフトを導入すること。翻訳対象はベトナム語、中国語(繁体)、中国語(簡体)、タガログ語、インドネシア語、ビルマ語、クメール語、韓国語、ラオ語、ポルトガル語、英語、オランダ語、フランス語とすること。	必須		
	28	アクセシビリティ支援機能、自動翻訳機能等に関するボタンは、各ページ共通の位置に設置すること。	必須		
	29	アクセスランキングを自動的に表示できること。カテゴリ別の表示も可能であること。	必須		
	30	各ページの同じ位置にグローバルナビゲーションを自動的に生成できること。	必須		
	31	各ページの同じ位置に「トップページへ戻る」「前のページに戻る」等のナビゲーションが自動的に生成できること。	必須		
	32	各ページに同じ階層内のカテゴリ及びページへのリンクを表示するローカルナビゲーションを自動的に生成できること。	加点		
検索機能	33	サイト内検索機能を設け、サイト内のコンテンツをキーワードにより検索ができること。	必須		
	34	サイト内の検索結果ページは、サイト内の他のページと同様のヘッダ・フッタを表示させ、別のサイトに移動してしまったという印象を与えないようにすること。	必須		
	35	ページは、カテゴリ別のほか、組織別からも閲覧できること。	必須		
	36	サイトマップが自動的に生成されること。	必須		
	37	Google等にクローラさせるためのサイトマップ用XMLファイルを自動で作成・更新できる機能を有すること。	加点		
	38	イベント情報はカレンダー形式だけではなく、開催月、開催場所、イベントジャンル等による絞り込み検索ができること。(イベント検索機能)	加点		
39	上記イベント検索機能への適用は、イベントページ作成時に設定できること。	必須			
4.緊急対応					
緊急時対応機能	40	大規模災害発生等の緊急時、多数のアクセス集中に対応するため、テキスト中心の緊急時トップページに、当市の操作により切り替えることができること。	加点		
	41	トップページに緊急情報を掲載できるエリアを設け、当市の操作により情報を掲載できること。	必須		
	42	緊急時にページを即時公開できる権限を有するアカウントをあらかじめ作成できること。	必須		
5.サイト管理					
ログイン	43	職員はあらかじめ付与されたアカウントを用いてCMSへログインできること。アカウントの権限には、管理者・承認者・作成者の3種類があり、ログイン後の画面や使用できる機能・メニューは権限ごとに制限されること。	必須		
	44	ログイン後のトップ画面には、管理者からのお知らせが表示できること。	必須		
	45	ログイン後のトップ画面には、ページ・カテゴリ一覧のほか、機能メニュー、ヘルプボタン、ログアウトボタン、公開画面へのリンクが共通で表示されること。	必須		
	46	CMSにおいて管理者側で、メンテナンスモードに設定することにより、管理者以外のログインを一時的に制限できること。	必須		
	47	機能メニューには、ページ・カテゴリ管理、ページ検索、承認、素材管理、フォーム管理、システム管理、その他オプション機能が最低限備わっていること。	必須		
ページ・カテゴリ管理	48	管理画面上でのページ・カテゴリの表示を、職員の利用用途により複数のモード(一例:全体のページ遷移の把握が容易な表示、各カテゴリ・ページの拡大表示等)から選択できること。	必須		
	49	CMSに登録されているページ及びカテゴリを、ツリー状のサイトマップ形式にて表示し、権限のあるカテゴリ配下にてページ・カテゴリの作成・編集・削除等の管理ができること。	必須		
	50	ページ・カテゴリ単位にてメニューボタンが備わっており、ページ・カテゴリの作成・編集・削除、コピー・切り取り・貼り付け、プレビュー・未来プレビューを最低限操作できること。	必須		
	51	機構改革に備え、ページ・カテゴリ単位で移動(削除)予約できること。なお、ページまたはカテゴリの移動予約は一括で登録しておくことができること。	必須		
	52	カテゴリ分類は、大→中→小カテゴリといった一方通行的なものだけでなく、必要に応じて、逆引きもできるよう設定可能であること。(例えば、「住宅→申請」といった流れだけでなく、「申請→住宅」といった流れも自動で実現できること)	加点		
	53	管理者及び権限を持つアカウントにより、カテゴリ単位で作成者・承認者の権限を設定できること。	必須		
	54	ページ・カテゴリの状況(公開中、非公開、承認中、編集中)をアイコンを用いて視覚的にわかりやすく表示すること。	必須		
55	CMS内で登録されているページを、ページ情報(タイトル、カテゴリ、作成者、更新されていない期間、キーワード等)で検索できること。また、ページ情報をCSV形式等でダウンロードできること。	加点			

分類	No.	詳細	要求区分	対応	備考
ページ検索	56	検索結果では、ページタイトルのほか、ページNo、管理組織、作成者、公開状態が一覧表示されること。	必須		
	57	検索結果より、該当するページを選択してページの編集ができること。	必須		
	58	検索結果をCSVによりダウンロードできること。	必須		
	59	検索結果の一覧にチェックをし、ページを削除できること。	必須		
素材管理	60	CMS内で使用している画像や各種文章データ（Word、Excel、PPT、PDF等）を検索できること。	必須		
	61	画像や各種文章データ（Word、Excel、PPT、PDF等）を共通素材としてアップロードできること。アップロードするアカウントの所属組織に応じた分類により、素材は保存されること。	必須		
	62	画像の検索結果より、選択対象又は未使用の画像を一括削除できること。	必須		
承認機能	63	カテゴリごとに、異なる承認フローを設けることができること。複数段階及び複数承認者の承認プロセスを設定できること。	加点		
	64	管理者は、承認者の承認を必要とせずにページを即時公開できること。	必須		
	65	承認者は、自身の権限に関する承認依頼の状況一覧及び承認履歴を確認できること。	必須		
	66	作成者は承認依頼中ページの承認状況を確認できること。	必須		
	67	承認者は作成者と同様にページの編集・設定・プレビュー・アクセシビリティチェックができること。	必須		
	68	承認者による承認依頼の差し戻しができること。また、作成者は取戻しができること。	必須		
	69	承認者は、複数のページを一括で承認できること。また、一括で差し戻しができること。	必須		
	70	承認者が、ページの承認時に変更箇所があった場合、視覚的に確認できること。	必須		
問い合わせ（アンケート）フォーム機能	71	複数の問い合わせ（アンケート）フォームが開設できること。同時に開設されるアンケートフォーム及びメールフォーム等の数に上限がないこと。	必須		
	72	問い合わせ（アンケート）フォームは公開日・終了日を指定できること。また、指定した公開日・終了日に自動公開・自動終了できること。	必須		
	73	問い合わせ（アンケート）フォームの設定は、択一方式（ラジオボタン）、複数選択可（チェックボックス）、プルダウンメニュー、自由記入欄等、いろいろな設問形式で作成できること。	必須		
	74	問い合わせ（アンケート）フォームには画像の挿入・各種ファイル（Word・Excel・PDF等）の添付・関連ページへのリンク等の記載ができること。	必須		
	75	問い合わせ（アンケート）フォームの記入欄には、入力文字数に制限がかけられること。	必須		
	76	問い合わせ（アンケート）フォームを作成する際、回答受付メールの送信先を任意のアドレスに設定できること。また、アンケートの回答があった場合、設定されたアドレスに回答があった旨のメールを自動送信できること。	必須		
	77	問い合わせ（アンケート）フォーム回答者に対して受け付けた旨のメールを自動送信できること。	必須		
	78	問い合わせ（アンケート）フォームへの回答時、セキュリティ保護のためSSLを使用して通信できること。なお、不正投稿を防ぐため画像認証機能があること。（例：私はロボットではありません）	必須		
	79	問い合わせ（アンケート）結果を集計する機能を有しており、集計結果をCSVファイル等で出力・保存できること。なお、送信元IPアドレスも取得し確認ができること。（いたずらメール、脅迫メール対策）	必須		
	80	回答者側において、必須項目が未記入であった場合、警告が表示されること。また、連続投稿を防ぐ制限機能があること。（ダブルクリック防止）	必須		
組織管理	81	管理者は、CMSの管理画面上で組織情報（部署名・電話番号等）の管理（追加・修正・削除）が行えること。登録できる組織情報の数は上限がないこと、又は十分な数を登録できること。	必須		
	82	管理者は、CMSに登録されている組織情報をCSV等の形式で出力できること。また、事前にExcel等のデータで作成したCSV等を利用して組織情報をCMSに取り込み、組織改編等に簡単に対応できること。	加点		
	83	各ページに掲載する署名（問い合わせ先）を作成・編集・削除できること。	必須		
	84	署名はCSVにより一括アップロードができること。なお、日時指定をすることで自動反映されること。	必須		
	85	作成済みの署名は、管理組織の絞り込み等により検索ができること。検索結果は一覧で表示でき、CSVによる一括ダウンロードが可能であること。	必須		
	86	署名の検索結果より、選択対象又は未使用の署名を一括削除できること。	必須		

分類	No.	詳細	要求区分	対応	備考
ユーザ管理	87	管理者はCMSの管理画面上でユーザ情報（ユーザID・パスワード・権限設定等）の管理（追加・修正・削除）ができること。登録できるユーザ情報の数は上限がないこと、又は十分な数を登録できること。	必須		
	88	CMSに登録されているユーザ情報を、CSV等の形式で出力できること。	必須		
	89	CSV等の形式で作成されたユーザ情報をCMSに取り込めること。	必須		
	90	管理者によるパスワードの変更及び有効期限設定ができ、有効期限前にユーザに自動通知されること。	必須		
	91	ログイン失敗が連続した場合、アカウントを自動的にロックし解除については、管理者の手動解除もしくは一定時間経過後に自動解除ができること。	必須		
	92	管理者によるパスワードの複雑さ（長さ・文字種など）の指定ができること。	必須		
サイト管理	93	管理者はCMS内で管理しているページ数、素材数、データ容量、組織数、ユーザ数等の情報を一覧で確認できること。	必須		
	94	管理者は、CMSの操作ログを一覧で確認できること。また、指定した操作ログのみの確認もできること。操作内容と、操作をしたアカウントとその日時が表示され、CSV形式等でダウンロードできること。	必須		
6.ページ作成機能					
ページ基本設定	95	作成したページの複製ページを、職員の権限に応じた複数のカテゴリに格納できること。また、作成したページを編集した際は、複製ページにも編集内容が自動反映されること。	加点		
	96	ページ作成時に新着情報への表記、イベントカレンダーへの表記、公開日・終了日の設定、アクセスビリティチェック、格納するカテゴリ等のページ公開に関する各種設定を一度に行い、設定漏れが発生しないよう工夫すること。なお、メモ欄が準備されており、他作成者等と情報共有ができること。	必須		
	97	ページ作成時にQRコードが自動生成されること。	必須		
	98	作成したページは任意のファイル名で保存できること。	必須		
	99	作成途中のページを一時的に保存し、再ログイン後に編集を再開できること。	必須		
	100	ひとつのページに対して、複数のユーザが編集権限を持てること。	必須		
	101	ページの更新日は自動で表示されること。または、それぞれ任意の日時に設定ができること。	必須		
	102	ページ作成時に公開日時・終了日時を指定して、自動公開・自動終了ができること。また、公開期間を無期限で設定できること。	必須		
	103	公開期間の設定において公開日時・終了日時を5分単位で設定でき、タイムラグなく公開できること。	必須		
	104	イベントカレンダーは当市職員により自由に作成・編集・削除ができること。	必須		
	105	イベント情報として作成したページを、イベントカレンダー内に自動的に表示できること。	必須		
	106	作成中のページを、イベントカレンダーにリンク掲載をするか選択ができること。掲載対象となるカレンダーを複数設定できること。	必須		
	107	イベントカレンダーに掲載する日程は、連続する日・単日・複数日の設定ができ、祝日以外の隔週（例：毎週月曜日）も設定できること。	必須		
	108	イベントカレンダーに掲載されているイベント情報において、「申込終了間近」「申込終了」のイベントが直感的に分かるようアイコンを表示させること。	必須		
109	イベント等の開催日まであと何日といった表示ができること。また、説明を添えられ、詳細ページへのリンクが貼れること。	加点			
110	ページのレイアウト及びページはコピーして再利用できること。	必須			
ページ作成	111	プレビュー機能があり、パソコン・スマートフォンでそれぞれ、どのように公開されるのか、都度確認ができること。	必須		
	112	テンプレートを利用したページ作成ができること。コンテンツデータの入力フォームは、見出し、テキスト、画像、ファイルリンク、リンク等のデータごとによりパーツ化されていること。	必須		
	113	初期構築時には、業務用途に応じた複数種類のテンプレートをCMS内に登録すること。	必須		
	114	当市職員にて自由にレイアウト作成が可能なテンプレートを用意すること。また、あらかじめ文章や画像も入力した状態のテンプレートも作成すること。	必須		
	115	文章を入力するフォームでは、HTML言語を意識することなく、見出し、段落を適用した文章のほか、表、画像ファイル、各種添付ファイル（Word・Excel・PDF等）等を簡単に設定でき、一般的なワープロソフト（Word・Excel）に近い感覚で操作できること。	加点		
	116	表を新規で作成できること。行、列の追加や削除、見出しセルの設定、幅の調整等が、HTMLソースを直接編集することなく、簡単な操作で編集できること。	必須		
	117	Word・Excelをコピー＆ペーストすることで、そのままページに転用できること。その際、不要なタグや非必須タグを自動的に削除すること。	必須		

分類	No.	詳細	要求区分	対応	備考	
ページ作成	118	ページ作成時、担当部署名・連絡先（問い合わせフォーム）等の署名が自動的に掲載できること。また、署名は複数から選択でき、自由に編集できること。また、組織情報に変更があった場合には自動的に修正されること。	必須			
	119	ページ編集集中に別画面に遷移しようとした場合、アラートが表示されること。（リマインドアラート機能）	必須			
プレビュー	120	ページ作成時に公開時と同じ状態でページ全体をプレビュー表示できること。	必須			
	121	プレビュー時、作成したページをPDFや画像で出力できること。	必須			
	122	未来の日時を指定することで、指定した日時におけるサイトをプレビューできること。	加点			
アクセシビリティ	123	ページプレビュー画面において、アクセシビリティの対応状況について最新のJIS X 8341-3:2016に準拠したチェックができること。	必須			
	124	アクセシビリティチェックにより不適切な入力がある場合は、どのように修正すればよいか結果表示すること。	必須			
	125	画像の代替テキスト（ALT属性）が入力されていない場合は、警告を表示すること。	必須			
	126	日時、曜日の表記がアクセシビリティ上不適切である場合、自動変換する機能を有すること。また、コンテンツ内容によってはあえて表記する場合もあるため、変換・無変換を選択できること。 （例：2019/1/1→2019年1月1日・（月）→月曜日）	必須			
	127	全角英数字が用いられている場合、半角英数字へ自動変換する機能を有すること。また、コンテンツ内容によってはあえて表記する場合もあるため、変換・無変換を選択できること。	必須			
	128	半角カナが用いられている場合、全角カナへ自動変換する機能を有すること。また、コンテンツ内容によってはあえて表記する場合もあるため、変換・無変換を選択できること。	必須			
	129	全角スペースが用いられている場合、半角スペースへ自動変換する機能を有すること。また、コンテンツ内容によってはあえて表記する場合もあるため、変換・無変換を選択できること。	必須			
	130	機種依存文字を用いられている場合、適切な表記へ自動変換する機能を有すること。また、テキスト入力時、機種依存文字が使われている場合には、使用警告が表示されること。（例：①・I→1、(株)→（株）、TEL→電話 等）	加点			
	131	警告を表示する単語（禁則文字）を任意で登録でき、登録されている単語が用いられている場合、適切な表記へ自動変換する機能を有すること。また、コンテンツの内容によってはあえて表記する場合もあるため、変換・無変換を選択できること。なお、登録できる単語数に制限がないこと。（例：子供→子ども）	必須			
	132	適正なコントラスト以外の文字色は使用制限できること。	必須			
	133	グレースケール表示のプレビューイメージにより表示確認できること。	必須			
	134	ページの音声読上げ順序を視覚的に確認できる機能を有すること。	必須			
	画像・添付ファイル	135	画像ファイルをブラウザ上から簡単にCMSサーバにアップロードでき、ページに設定できること。	必須		
		136	画像ファイルはJPEG形式・GIF形式・PNG形式・BPM形式がアップロードできること。また、アップロードする画像ファイルサイズの制限ができること。	必須		
137		画像サイズの大きいものはアップロードする際、自動的にリサイズされること。	必須			
138		アップロードされた画像ファイルはCMS上で、任意のサイズにリサイズ及びトリミングできること。	加点			
139		各種添付ファイル（Word・Excel・PDF等）は、ブラウザ上から簡単にCMSサーバにアップロードでき、ページに添付できること。	必須			
140		各種添付ファイル（Word・Excel・PDF等）をページに添付した際、公開ページに自動的にアイコンとファイル容量が表示されること。	加点			
141		PDFをページに添付した場合は、Adobe Readerのダウンロードを促す案内が自動挿入されること。	必須			
142		ページに添付できるファイルの種類・容量を制限できること。また、添付ファイルの種類・容量が制限の範囲外である場合は警告を表示すること。	必須			
143		同名のファイルをアップロードしようとした場合は警告を表示すること。その際、アップロード画面からファイル名称を変更してアップロードできること。	必須			
144		ページを削除する際、ページ内に配置された画像・添付ファイル等を同時に削除できること。その際、対象の画像・添付ファイル等が削除対象ではないページからリンクされた状態にある場合、CMSサーバ内に残すことができること。	必須			
145		CMSサーバ上で管理されている画像や添付ファイルを作成者権限で削除する際には、他ページで利用されている画像や添付ファイルの場合には削除は行えないこと。	必須			

分類	No.	詳細	要求区分	対応	備考
スマートフォン	146	ページを登録する際に、スマートフォンのサイトにも掲載できるようにすること（パソコン用ページと同時編集・更新ができること。）	必須		
	147	ページ内に記載されている電話番号に発信できるリンク及びメールアドレスにメール送信ができるリンクを自動的に生成できること。	必須		
	148	スマートフォンに適したサイトが構築できること。NTTドコモ、au、Softbank等のキャリアに対応すること。	必須		
公開ページの編集	149	既に公開済みのページを編集する場合は、現在公開中のページを直接編集し、日時設定することで予定の公開日時にページが差し替えられること。なお、既存のページ内容は、日時設定した日まで保持されて公開されていること。	必須		
	150	既に公開済みのページを編集する際、新規ページ作成時と同様に各種設定（公開期間設定など）を行えること。	必須		
地図	151	GoogleMapなどを用いて、地図情報を提供できること。また、住所や施設名等を入力することで簡単に掲載する地図の場所を指定できること。	必須		
	152	同一の地図内に、複数の施設が表示できること。またジャンル別や地区別に表示が可能なこと。	加点		
動画・音声	153	YouTube又はUstream等の動画を職員で簡単に埋め込み掲載できること。	必須		
リンク	154	他課が作成するページへのリンクが簡単に設定できること。	必須		
	155	公開が終了したページに対して他のページからリンク設定をしている場合、公開が終了した時点で自動的にリンク設定が削除されること。その際、サイト内でリンクしている全てのカテゴリからも自動的にリンク設定が削除されること。	必須		
	156	公開前のページに対してリンク設定ができること（新規に作成したページのアドレスが公開前に確認できること。）	必須		
	157	ページのカテゴリ変更や各種ファイルの格納場所・名称変更等、リンクに関わる変更があった場合に自動的にリンク先が修正されること。	必須		
	158	外部・内部へのリンクを設定する際、別ウィンドウで開く設定ができること。	必須		
外部リンクチェック	159	CMS内で管理するページに掲載されている外部リンクのチェック機能を有すること。管理組織、カテゴリを選択し、対象範囲内のページを対象に、リンク切れを起こしている外部リンクを検索結果として表示すること。	加点		
	160	検索結果では、ページタイトルのほか、対象の外部リンク、リンク状況（正常・異常）が表示されること。	必須		
	161	検索結果より、該当するページを選択して対象の外部リンクを編集するため、ページ編集画面へ移動できること。	必須		
	162	外部リンク切れをページ単位でチェックでき、ページ内のどの部分にリンク切れがあるか視覚化して確認できること。	必須		
7.その他					
RSS出力	163	作成するページを選択してRSSフォーマット出力できること。また、トピックス（お知らせ・新着情報・イベント情報等）やカテゴリ内トップページ等の自動的にリンクが生成されるページについても、RSSフォーマットで出力できること。	必須		
SNS連携	164	ページ公開時にTwitter等のSNSと連携して公開が可能であること。また、ページ作成時に連携するか選択でき、連携ができる作成者を管理画面から指定することができること。	加点		
SSL通信	165	全てのコンテンツをHTTPS通信で表示できること。（常時SSL化）	必須		
トピックス・カテゴリ内トップページ	166	トップページや主要なページに、トピックス（お知らせ・新着情報・イベント情報等）のリンクを一覧で表示できること。	必須		
	167	カテゴリ内トップページに、配下のカテゴリ及びページの一覧を目次として自動的に設定できること。また、配下のカテゴリ及びページの並び順をプレビューしながら任意の並び順に設定できること。	加点		
	168	カテゴリ内トップページにおいて、見出しの設定や画像等の掲載ができること。	必須		
バナー広告	169	広告バナー画像、URL、掲載期間、掲載場所を個別に指定して表示できること。また、掲載期間を登録することにより、自動的に掲載開始、掲載終了できること。	必須		
	170	掲載した広告バナーのクリック数を集計する機能があること。	必須		
アクセス解析	171	全ページ及び各ページのアクセス件数（PageView）・ログを取得できること。その際、庁内からのアクセスはカウントしないこと、もしくは庁内からのアクセス数が把握できること。	加点		
	172	閲覧者の使用しているブラウザ・OS・モニタサイズが解析及び集計できること。	加点		
	173	閲覧者の接続ポイント（都道府県）を解析及び集計できること。	必須		
	174	解析結果は、CSVファイル等で保存・出力できること。	必須		
	175	カテゴリ別のアクセス状況・検索キーワード・ページの移動経路等が解析できること。	加点		

三豊市長 山下 昭史 様

所在地
団体名
代表者名

印

費用見積書 (初年度費用)

【業務名称】 三豊市ホームページリニューアル業務 (初年度費用)

【金額】

(税抜)

億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

- 備考 1 見積金額は、アラビア数字をもって記入するとともに頭書に¥の記号を付記すること。
- 2 見積金額を訂正しないこと。

費用見積明細書(初年度費用)

団体名 : _____

初年度費用(イニシャルコスト)

No.	項目	数量	単位	単価	金額(税抜)	備考
サイト構築関連費用						
1						
2						
3						
4						
5						
小計(税抜)					-	
操作研修関連費用						
1						
2						
3						
小計(税抜)					-	
データ移行関連費用						
1						
2						
3						
小計(税抜)					-	
有償カスタマイズ費用						
1						
2						
3						
小計(税抜)					-	
提案関連費用(企画提案書及びプレゼンテーションでの提案内容)						
1						
2						
3						
小計(税抜)					-	
その他(保守・運用等)						
1						
2						
3						
小計(税抜)					-	
税抜合計額					-	

* 行は必要に応じて追加すること。

三豊市長 山下 昭史 様

所在地
団体名
代表者名

印

費用見積書（次年度以降保守・運用費用）

【業務名称】 三豊市ホームページリニューアル業務（次年度以降保守・運用費用）

【合計金額】

(税抜)

億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

<内訳>

【 費用見積年度 】	【 金 額 (税抜) 】
令和 2 年度	
令和 3 年度	
令和 4 年度	
令和 5 年度	
令和 6 年度	

費用明細見積書(次年度以降保守・運用費用)

団体名 : _____

次年度以降保守・運用費用(ランニングコスト)

(令和2年度)

No.	項目	数量	単位	単価	金額(税抜)	備考
使用料、支援、レンタルサーバ等						
1						
2						
3						
税抜合計額					-	

(令和3年度)

No.	項目	数量	単位	単価	金額(税抜)	備考
使用料、支援、レンタルサーバ等						
1						
2						
3						
税抜合計額					-	

(令和4年度)

No.	項目	数量	単位	単価	金額(税抜)	備考
使用料、支援、レンタルサーバ等						
1						
2						
3						
税抜合計額					-	

(令和5年度)

No.	項目	数量	単位	単価	金額(税抜)	備考
使用料、支援、レンタルサーバ等						
1						
2						
3						
税抜合計額					-	

(令和6年度)

No.	項目	数量	単位	単価	金額(税抜)	備考
使用料、支援、レンタルサーバ等						
1						
2						
3						
税抜合計額					-	

* 行は必要に応じて追加すること。

様式第 10 号

年 月 日

三豊市長 山下 昭史 様

所在地

団体名

代表者名

㊟

参 加 辞 退 届

三豊市ホームページリニューアル業務公募型プロポーザル実施要領に基づき、参加表明書を提出しましたが、辞退します。